

BEBOTAX breidt uit

Office Manager

Zie je jezelf ...

- Werk en afspraken plannen;
- Voorbereiden en notuleren van vergaderingen;
- Verzorgen van de zakelijke correspondentie;
- In administratie- en voorraadbeheer;
- Archiefsystemen onderhouden;
- Als spijfiguur bij het nakomen van alle wettelijke formaliteiten.

Kan je ...

- Een Bachelor Office Management of gelijkwaardige inzichten verworven door ervaring voorleggen;
- Aantonen dat MS Office pakket weinig geheimen heeft voor jou;
- Autonoom plannen en organiseren;
- Als teamspeler gericht handelen;
- Administratieve routinetaken resultaatgericht en op een correcte manier afwerken;
- Een team leiden of je hebt potentieel om jezelf te ontplooiën tot een goede teamcoach.

Solliciteer dan hier, want ...

BEBOTAX is een eigentijds onafhankelijk en proactief **advieskantoor** gegroeid uit een **boekhoud- en fiscaal kantoor** gevestigd te **Nazareth** dat inzet op startup, opbouw, behoud en vererving van vermogen en ondernemingen binnen de context van duurzaamheid.

Je komt terecht in een **dynamische** en **ambitieuze** werkomgeving met een gevarieerd takenpakket waarbij opleiding de rode draad is. **BEBOTAX** is de **internationale proactieve voorloper** op **high tech** en **paperless benadering** in de streek. Naast een passende en **marktconforme verloning** zijn wij gemakkelijk en zonder files te bereiken met de wagen, openbaar vervoer of fiets.

Daarbij wordt er een aangepaste en **permanente opleiding, begeleiding, bijscholing** en **kennisuitwisseling** voorzien. Iedereen krijgt een **“peter of meter”** toegewezen die de opvolging van uw opleiding en begeleiding verzekert. Oh ja , een **toffe werksfeer** waardoor iedereen het beste van zichzelf kan geven, krijg je er nog eens extra bij. Klinkt toch als muziek in de oren?



Zin om als expert aan de slag te gaan?

sollicitaties@bebotax.com
T.a.v. Valérie Demesure



Scan jouw toekomst hier